

**RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
TAHUN 2022**

Penilaian					Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB
<b>A.</b>	<b>PENGUNGKIT</b>								
	<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN</b>							
		<b>1.</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>						
			<b>i.</b>	<b>Penyusunan Tim Kerja</b>					
				a. Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.		SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Satker		B03
				b. Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja c. Jika tidak di seleksi.		Dokumen Kegiatan Rapat Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. SK Tim Seleksi e. berita acara f. laporan pelaksanaan seleksi anggota tim kerja g. Riwayat hidup dan rekam jejak anggota Tim Kerja		B03
			<b>ii.</b>	<b>Rencana Pembangunan Zona Integritas</b>					
				a. Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.		Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja e. SK tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.		B03
				b. Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM		Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja e. SK tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.		B03

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	<p>a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan <i>stakeholder</i> secara berkala</p> <p>b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala</p> <p>c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan</p>	<p>1. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu:</p> <p>a. Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release.</p> <p>b. Kegiatan Internal</p> <p>1) Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>2) Dokumen Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya,</p> <p>3) Dokumen Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan pegawai;</p> <p>2. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM:</p> <p>a. undangan</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. laporan kegiatan</p> <p>3. Dokumen kegiatan pendampingan/pembinaan terkait pembangunan ZI menuju WBK / WBBM:</p> <p>a. undangan</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. laporan kegiatan</p> <p>4. Dokumen sosialisasi kepada masyarakat:</p> <p>a. Capture Banner/spanduk/himbauan/brosur</p> <p>b. Capture Website</p> <p>c. Capture Media Sosial</p> <p>d. Capture Media elektronik</p> <p>e. Capture Media cetak</p> <p>f. Capture Media TV</p> <p>g. Laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p>	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			iii.	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan</b>			
				a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan kegiatan pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas	B03, B06,B09, B12
				b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas	Dokumen kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi triwulan	B03, B06,B09, B12
				c. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring danevaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatanUnit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti	Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			iv.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja			
				a. Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	1. Spanduk / Banner yang berisi arahan kepala satuan kerja terkait pembangunan ZI dan nilai dasar / <i>core value</i> a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula d. Laporan  2. Absensi pimpinan Satker dan pejabat structural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)  3. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara.  4. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) a. Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III; b. Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III; c. Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.	B03, B06,B09, B12
				b. Sudah ditetapkan agen perubahan	a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya c. Jika belum terdapat agen perubahan	Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan: a. undangan b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. Riwayat Hidup dan rekam jejak agen perubahan e. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja  Catatan : Masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	1. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Nilai PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, in House Training)  2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya  3. Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment. Contoh: a. Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja. b. Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukdis.	B03, B06,B09, B12
				d.	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1. Dokumen kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM seperti rapat pembuatan jingle satker, rapat pembuatan motto atau slogan satker, kegiatan pemasangan banner/poster dan coffee briefing/coffee morning: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan  2. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani  3. Dokumen laporan kegiatan pembuatan jingle, yel-yel, maskot satuan kerja atau jargon satuan kerja.	B03, B06,B09, B12
			2. PENATAAN TATALAKSANA					
			i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama					
				a.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis	1. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian), 2. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I, 3. Dokumen SOP Flowchart dan Grafik Satuan Kerja 4. Dokumen SOP Inovasi Flowchart dan Grafik (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker).  Penyusunan SOP mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03

Penilaian					Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB	
				b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi	1. Kepala Satuan Kerja menerbitkan kembali SOP dari Unit Eselon I/Kementerian dalam bentuk SK Kepala Satuan Kerja serta melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja,  2. Dokumentasi pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.		B03	
				c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	Dokumen monitoring dan evaluasi penerapan SOP satuan kerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP		B03, B06,B09, B12	
			ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)						
				a.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance/e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance/e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance/e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi	1. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e- Performance;  2. Capture Jurnal Harian (satu bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat;  3. Capture pembayaran tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan SIMPEG sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat		B03, B06,B09, B12	
				b.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru.		B03, B06,B09, B12	

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	<p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi</p> <p>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat</p> <p>c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi</p>	<p>Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan:</p> <p>a. UPT Keimigrasian:</p> <p>1) Capture SIMKIM Pendaftaran Paspor RI,</p> <p>2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online,</p> <p>3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian.</p> <p>4) Capture layanan pendetensian pada Rudenim</p> <p>-----</p> <p>b. UPT Pemasyarakatan:</p> <p>1) Capture layanan kunjungan berbasis TI,</p> <p>2) Capture Remisi Online,</p> <p>3) Capture Perolehan hak online,</p> <p>4) Capture selfservice,</p> <p>5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasyarakatan.</p> <p>6) Capture layanan sms gateway, SIKAP</p> <p>7) Capture layanan registrasi basan baran pada Rupbasan</p> <p>8) Capture layanan bimbingan klien pemasyarakatan pada Bapas</p> <p>c. Unit Eselon I dan Eselon II:</p> <p>Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh:</p> <p>1) Capture Seluruh Layanan AHU pada website ahu.go.id,</p> <p>2) Capture Seluruh Layanan KI pada website dgip.go.id / ipronline Pencatatan Hak Cipta pada Ditjen KI,</p> <p>3) Capture Layanan Perpanjangan Merk pada Ditjen KI,</p>	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
						4) Capture Layanan Indikasi Geografis pada Ditjen KI, 5) Capture Layanan Perpanjangan Merk, 6) Capture Layanan VISA pada Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, 7) Capture Layanan Berbasis Aplikasi pada masing-masing unit Eselon I, misalnya: Capture Aplikasi YAP (Your All Payment), yaitu aplikasi Layanan Pembayaran AHU untuk Notaris. 3) Capture layanan e-registrasi, Social Judgement Test (SJT), e-Psikotest pada BPSDM 4) Capture layanan Simas HAM, KKP HAM, P2HAM pada Ditjen HAM 5) Capture layanan e-Pengundangan dan e-Perancang pada Ditjen PP 6) Capture layanan Sisbankum, Legal Smart Channel, Evadata, JDIHN, Single Portal Pencarian Dokumen Hukum, ildis, Sistem Evaluasi Kinerja OBH, Partisipasiku, dan Verasi pada BPHN 7) Capture layanan SIMPEG, Sisumaker, e-Tarja, e-performance, e-RB, Sipastiku, Sipolan, e-Rumga, e-SOP, dashboard eksekutif, Rekan, LPSE pada Setjen 8) Capture layanan kajian dan penelitian, layanan penyediaan narsum, layanan E-BOOK, layanan electronic jurnal, layanan perpustakaan, layanan obrolan peneiliti pada Balitbangkumham 9) Capture layanan administrasi dan teknis pemasyarakatan, teknis yankum, dan teknis imigrasi pada Kanwil	



Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				d	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi Foto d. Laporan Monitoring dan Evaluasi	B03, B06,B09, B12
			iii.	Keterbukaan Informasi Publik				
				a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik	1. SK Kepala Satuan Kerja ttg Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID)  2. Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebarluasan informasi : a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan hasil pelaksanaan keterbukaan informasi publik	B03, B06,B09, B12
				b.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPID, apabila terdapat rekomendasi perbaikan harus melampirkan laporan tindak lanjut monev	B03, B06,B09, B12

Penilaian				Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
		3.	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>			
			i.	<b>Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi</b>		
			a.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.  1. Peta Jabatan mengacu kepada format Lampiran VI Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja.  2. Analisis Jabatan mengacu kepada format dalam Lampiran I s.d. V Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.  3. Dokumen Kebutuhan Pegawai mengacu kepada format dalam Lampiran VII Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.  4. Surat usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal melalui Kanwil.  5. Dokumen Rapat kebutuhan pegawai berupa Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Foto sesuai dengan format dalam Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B03, B06, B09, B12
			b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan  1. SK CPNS hasil dari Penerimaan CPNS yang terakhir/terbaru. 2. Surat pengantar penempatan CPNS dari Kanwil ke Unit Kerja 3. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja 4. Surat Keputusan MenPANRB tentang Penetapan Kebutuhan PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun Anggaran terakhir. Dokumen ini didapatkan dari Biro Kepegawaian melalui Biro Perencanaan.	B03
			c.	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.  Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			ii.	<b>Pola Mutasi Internal</b>			
				a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat upaya pengembangan karir sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.  2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.  3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).	B03, B06,B09, B12
				b. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat kompetensi jabatan dan pola mutasi sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.  2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.  3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).  4. Dokumen Hasil Profile Assesment.	B03, B06, B09, B12
				c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pengaruh mutasi pegawai terhadap kinerja unit berupa: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan mutasi yang telah dilakukan dikaitkan dengan perbaikan kinerja.  Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020	B03, B06,B09, B12

Penilaian				Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			iii.	<b>Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</b>		
			a.	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	<p>Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.</p> <p>1. Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal yang sekurangnya memuat: a. Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja (Organizational Analysis); b. Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis); c. Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis); d. Kesimpulan; e. Rekomendasi yang berisi kebutuhan pendidikan atau pelatihan berdasarkan hasil analisis. Bentuk pendidikan atau pelatihan yang direkomendasikan mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. (Dokumen diperoleh dari Biro Kepegawaian melalui Biro Perencanaan)</p> <p>2. Dokumen inventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Sekretariat Jenderal</p>	B03, B12
			b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal yang sekurangnya memuat: a. Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja (Organizational Analysis); b. Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis); c. Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis); d. Kesimpulan; e. Rekomendasi yang berisi kebutuhan pendidikan atau pelatihan berdasarkan hasil analisis. Bentuk pendidikan atau pelatihan yang direkomendasikan mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>(Dokumen diperoleh dari Biro Kepegawaian melalui Biro Perencanaan)</p> <p>Catatan : TPI melakukan penilaian apakah dalam dokumen TNA telah melakukan pertimbangan hasil pengelolaan kinerja pegawai dengan rencana pengembangan kompetensi</p>	B03, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75% d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%	Dokumen hasil penilaian persentase kesenjangan kompetensi diperoleh dari Laporan pemetaan kompetensi penggunaan teknologi informasi pada masing-masing Unit Kerja (Simpeg, Sumaker, dan aplikasi teknis lainnya)	B03, B06,B09, B12
				d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	1. Rekapitulasi Data Seluruh Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi Lainnya dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS.  2. Sertifikat/ Piagam Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya berdasarkan rekapitulasi data seluruh pegawai yang telah mengikuti diklat.	B03, B06,B09, B12
				e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)	a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	Dokumen kegiatan In House Training, Pelatihan, Mentoring yang dilakukan oleh Pegawai atau Pejabat yang Telah Mengikuti Pengembangan Kompetensi (dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS) di Lingkungan Satuan Kerja itu sendiri berupa: a. Undangan atau Surat Perintah Kepala Satuan Kerja; b. Daftar hadir; c. Laporan kegiatan; d. Print out materi; e. Dokumentasi foto. Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				f.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan	1. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja,  2. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi yang didapatkan dari BPSDM melalui Biro Perencanaan.	B03, B06,B09, B12
			iv. <b>Penetapan Kinerja Individu</b>					
				a.	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP) b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi	1. Dokumen SKP 10 orang pegawai dan pejabat yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung,  2. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung  3. Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja  4. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance	B03
				b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i> b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1. Dokumen tabel <i>logic model</i> yang menggambarkan kesesuaian kinerja individu dengan indikator kinerja level di atasnya secara berjenjang.  2. Dokumen kompilasi SKP melalui aplikasi SIMPEG terbaru yang telah disahkan secara berjenjang	B03

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan <del>e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan</del>	Print out Penilaian Jurnal Harian 10 orang Pegawai/Pejabat oleh atasan langsungnya selama 3 bulan	B03, B06,B09, B12
				d.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)	1. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi foto dan notula.  2. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang pemberian reward kepada pegawai/pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja individu dan dokumentasi foto simbolis penyerahan reward.	B03, B06,B09, B12
				v. <b>Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai</b>				
				a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI.  2. Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja yang memiliki karakteristik khusus (Permenkumham Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 untuk Pegawai Pemasyarakatan dan Permenkumham Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 untuk Pegawai Imigrasi).  3. Dokumen sosialisasi kode etik dan kode perilaku pegawai berupa undangan, daftar hadir, laporan, dokumentasi foto.  4. Laporan Pelaksanaan Penegakan kode etik pada satuan kerja  catatan: nilai maksimal yang didapatkan adalah B, karena Kemenkumham belum memiliki inovasi terkait penerapan kode etik	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			vi.	Sistem Informasi Kepegawaian			
				a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan	1. Screenshot/Printout menu Profil 10 orang pegawai/pejabat dari SIMPEG khususnya untuk Sub Menu: - (B) Identitas Pegawai - (C) Pengalaman Kerja - (F) Riwayat Pangkat - (G1) Riwayat Jabatan - (G2) Riwayat Gaji - (H1 s.d. H4) Riwayat Diklat - (U) Catatan Mutasi  2. Laporan pelaksanaan pemutakhiran data pegawai setiap kali ada perubahan.	B03, B06,B09, B12
			4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS			
			i.	Keterlibatan Pimpinan			
				a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)	1. Dokumen penyusunan perencanaan (RKA-KL): a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Usulan RKA-KL kepada Unit Eselon I Pembina atau Sekretariat Jenderal  2. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural  3. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Tahunan: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Usulan Rencana Kerja Tahunan  Catatan : 1. Unit Utama, melibatkan seluruh pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV; 2. Kanwil dan UPT, melibatkan Pimti Pratama dan seluruh pejabat administrasi (Eselon III, IV, dan V): 3. Dokumen Perjanjian Kinerja, Perencanaan (RKA K/L dan RKT)	B03



Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				b.	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kinerja b. Jika pimpinan terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perjanjian kinerja c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja	1. Dokumen kegiatan rapat penyusunan penetapan kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto  2. Dokumen perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan/kepala Satuan Kerja.  3. Dokumentasi Foto Pimpinan menandatangani PK	B03
				c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	1. Dokumen monitoring dan evaluasi atas Pencapaian Kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto. d. Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja . e. Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja.  2. Dokumen rapat monev anggaran: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan.  Catatan: Pimpinan terlibat pada saat pemantauan capaian kinerja.	B03, B06,B09, B12
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja				
				a.	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)  2. Dokumen Renja (RKT)  3. Dokumen RKA-K/L  4. Perjanjian Kinerja  Catatan : Renstra dan Renja (sakti) diperoleh dari Biro Perencanaan	B03, B06

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)  2. Dokumen Renja  3. Dokumen RKA-K/L  4. Perjanjian Kinerja  catatan: a. Perjanjian kinerja Satuan Kerja harus selaras dengan Renstra Unit Eselon I Pembina b. Perjanjian Kinerja Unit Eselon I harus selaras dengan Renstra Kementerian c. Renstra dan Renja (sakti) diperoleh dari Biro Perencanaan	B03, B06
				c.	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	ya, jika unit kerja memiliki IKU	1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja),  2. Dokumen Renja,  3. Dokumen Perjanjian Kinerja  Catatan : Renstra dan Renja (sakti) diperoleh dari Biro Perencanaan	B03, B06
				d.	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely).  Catatan: TPI wajib melakukan penilaian terhadap IKU satuan kerja apakah telah memenuhi prinsip SMART	B03

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				e.	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	1. Dokumen LKj (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM  2. Surat Pengantar penyampaian Laporan Kinerja. a. untuk UPT ditujukan ke Kantor Wilayah dengan tembusan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. b. Untuk Kantor Wilayah dan Unit Eselon I ditujukan ke Sekretariat Jenderal dengan tembusan Inspektorat Jenderal  Catatan: Batas Waktu Penyampaian LKj Satuan Kerja kepada Kantor Wilayah maksimal tanggal 25 Januari, Penyampaian LKj Kantor Wilayah kepada Unit Eselon I maksimal tanggal 5 Februari, dan penyampaian LKj Unit Eselon I kepada Menteri maksimal tanggal 10 Februari (Bukti Tanda Penyampaian LKj) sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03
				f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja	Dokumen LKj (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03
				g.	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Surat tugas mengikuti kegiatan workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP  2. Sertifikat Pelatihan melalui workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				h	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<p>a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten</p> <p>b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten</p> <p>c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten</p>	<p>1. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina.</p> <p>Jika satuan kerja mengikuti bimtek/coaching/sosialisasi LKIP secara mandiri atau online, dapat menyertakan bukti sebagai berikut:</p> <p>a. Undangan;</p> <p>b. Daftar Hadir;</p> <p>c. Dokumentasi Foto Kegiatan.</p> <p>2. Dokumen laporan kegiatan mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP ,</p> <p>3. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya</p> <p>2. Jika pegawai pada satker yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP</p>	B03, B06,B09, B12
		5.	PENGUATAN PENGAWASAN					
			i.	Pengendalian Gratifikasi				
				a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	<p>a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala</p> <p>b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala</p> <p>c. Jika belum dilakukan public campaign</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi:</p> <p>a, Undangan</p> <p>b. Daftar hadir</p> <p>c. Notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala</p> <p>2. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya</p> <p>Catatan:</p> <p>Selain public Campaign Pengendalian Gratifikasi melalui banner/spanduk/media public lainnya diharapkan pada satuan kerja dapat dilakukan public campaign melalui audio dan/atau visual yang diputar pada satuan kerja secara rutin</p>	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB
				b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	1. SK Tim UPG mengacu pada format yang ditetapkan pada Permenkumham Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM  2. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi	B03, B06,B09, B12	
			ii.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)					
				a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian	1. SK Tim SPIP  2. Dokumen kegiatan sosialisasi SPIP: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan kegiatan sosialisasi SPIP  3. Dokumen laporan penerapan Inovasi Lingkungan Pengendalian	B03, B06,B09, B12	
				b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian resiko	1. Dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018 yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja  2. Piagam Manajemen Risiko yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja  3. Dokumen penanganan risiko atas pelayanan publik dan integritas yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja	B03, B06,B09, B12	

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko	1. Dokumen penanganan risiko atas pelayanan publik dan integritas yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja  2. Dokumen laporan penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja	B03, B06,B09, B12
				d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait	1. Dokumen Laporan SPIP yang diterbitkan oleh satuan kerja dan ditujukan kepada Inspektorat Jenderal dan Sekretaris Jenderal  2. Surat pengantar penyampaian laporan SPIP: a. Untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dengan tembusan kpd Itjen dan Setjen; b. Untuk Kanwil ditujukan kepada Itjen dan Setjen	B03, B06, B09, B12
			iii. Pengaduan Masyarakat					
				a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	1. SK Petugas Penanganan Pengaduan  2. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan  3. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line)  4. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat	B03, B06,B09, B12
				b.	pengaduan masyarakat dtindaklanjuti	ya,pengaduan masyaakat ditindaklanjuti	Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja	B03, B06,B09, B12
				c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan  2. nota dinas penyampaian laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	Dokumen laporan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan.	B03, B06,B09, B12
				iv.	<b>Whistle-Blowing System</b>			
				a.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i>	1. Surat Kepala Satuan Kerja kepada Inspektur Jenderal perihal pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen;  2. Surat Jawaban dari Inspektorat Jenderal terkait permohonan pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen dari Satker;  3. Screenshot aplikasi Sipidu yang memuat nama satuan kerja;  4. Untuk kantor wilayah memuat screenshot Capture aplikasi Whistle Blowing System yang memuat nama Kantor Wilayah.	B03
				b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi	Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	B03, B06,B09, B12
				c.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	B03, B06,B09, B12
				v.	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>			
				a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama untuk seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan)  2. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB
				b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan	Dokumen kegiatan internalisasi/Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan dokumentasi d. Laporan Kegiatan Internalisasi / Sosialisasi penanganan benturan kepentingan	B03, B06,B09, B12	
				c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan dan laporan pelaksanaan benturan kepentingan	B03, B06,B09, B12	
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	B03, B06,B09, B12	
				e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	B03, B06,B09, B12	
		6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
			i.	Standar Pelayanan					



Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	1. Standar Pelayanan Umum yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran  2. Standar Pelayanan Inovasi yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran	B03, B06,B09, B12
				b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	Piagam Maklumat pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala Satker yang memuat unsur sbb: a. Menjelaskan siapa yang melakukan pelayanan; b. Menjelaskan jenis layanan yang diselenggarakan; c. Menjelaskan punishment apabila layanan tidak dilaksanakan sesuai janji pada Maklumat;	B03

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Dokumen laporan hasil reviu atas standar pelayanan 2. Dokumen rapat penyusunan hasil reviu (daftar hadir, undangan, notula, dokumentasi gambar)	B03, B06,B09, B12
				d.	telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	ya,telah melakukan publikasi atas tandar pelayanan dan maklumat pelayanan	Screen shoot publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada ruang layanan publik dan media sosial	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			ii.	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>			
				a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat monev yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/pelaksana layanan b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan e. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek, workshop, seminar dan/atau pelatihan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik satuan kerja yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Kanwil, Unit Eselon I, Unit Pengawasan (Inspektorat Jenderal), Menpan atau Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik): a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan Kegiatan Peningkatan Budaya Pelayanan Prima  Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apel pagi atau pengarahan pimpinan	B03, B06,B09, B12
				b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya.	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
				c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin/berkelanjutan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin/berkelanjutan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi  1. Dokumen pemberian punishment / sanksi kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melanggar standar pelayanan: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil pemberian punishment /sanksi  2. Dokumen pemberian reward / penghargaan kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melaksanakan standar pelayanan dengan baik: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. SK Kepala satuan kerja perihal pemberian reward / penghargaan e. Sertifikat reward / penghargaan	B03, B09
				d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar  Dokumen penetapan kompensasi layanan jika layanan tidak sesuai standar: a. SK Kepala satuan kerja perihal penetapan Kompensasi layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan pada satuan kerja tersebut b. Dokumentasi pemberian kompensasi layanan kepada masyarakat	B03, B06, B09, B12
				e.	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi  Laporan yang berisi mengenai layanan terpadu/ terintegrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja dan disertai penjelasan mengenai alur/ proses layanan tereebut serta didukung dengan dokumentasi layanannya. Contoh: Layanan pada Kantor Wilayah: empat layanan pada divisi sudah diselenggarakan pada satu area yang dapat diakses dan tidak tergabung pada ruang kerja pegawai.	B03, B06,B09, B12

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				f.	Terdapat inovasi pelayanan	<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi</p> <p>b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat</p> <p>c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada</p> <p>d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah</p> <p>e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan</p>	<p>1. Inovasi turunan dari unit Eselon I pembina yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <p>a. Informasi terkait inovasi</p> <p>b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut</p> <p>c. <i>Impact</i> Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat</p> <p>d. <i>Output</i> yang dihasilkan dari inovasi layanan</p> <p>e. PNBP yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)</p> <p>2. Inovasi Layanan Publik yang dihasilkan oleh satuan kerja yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <p>a. Informasi terkait inovasi</p> <p>b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut</p> <p>c. <i>Impact</i> Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat</p> <p>d. <i>Output</i> yang dihasilkan dari inovasi layanan</p> <p>e. PNBP yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)</p> <p>3. Penanganan Risiko pelayanan publik dan integritas pegawai (Ada pada area 5 )</p> <p>4. Surat pernyataan replikasi inovasi dari unit satuan kerja lainnya</p> <p>5. Manual book untuk inovasi yang berbasis aplikasi</p>	B03, B06,B09, B12

Penilaian				Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB	
			iii.	Pengelolaan Pengaduan					
				a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	1. Screen shoot dash board e-Lapor yang mencantumkan nama satuan kerja  2. Capture ruang layanan pengaduan dan petugas yang menangani pengaduan	B03, B06,B09, B12	
				b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja b. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	SK Tim Pengelola Pengaduan yang diterbitkan kepala satuan kerja	B03, B06	
				c.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	1. Laporan Pelaksanaan penanganan pengaduan  2. Laporan Evaluasi penanganan pengaduan per semester	B03, B06,B09, B12	
			iv.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan					
				a.	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil Survey IKM dan IPAK dari Balitbang Hukum dan HAM setiap Triwulan dengan disertai analisa grafik QR Code (indikator merah, kuning, hijau dan biru,dengan jumlah minimal responden per bulan sebanyak 30 orang.	B03, B06,B09, B12	

Penilaian					Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB
				b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial	B03, B06,B09, B12	
				c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen laporan triwulan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM dan IPAK.  Catatan: Laporan tindak lanjut hasil survey IKM dan IPK dilaksanakan secara triwulan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Desember.	B03, B06,B09, B12	
				v.	Pemanfaatan Teknologi Informasi				
				a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Laporan penerapan teknologi informasi terhadap layanan publik yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi penerapan teknologi informasi terhadap seluruh layanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja	B03, B06,B09, B12	
				b	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya,jika tela membangun database pelayanan yang terintegrasi	Capture aplikasi layanan yang terintegrasi Misalnya aplikasi SDP, aplikasi SIMKIM, aplikasi SIMPEG, dan aplikasi lainnya	B03, B06,B09, B12	
				c.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan evaluasi penerapan teknologi informasi pada pelayanan publik dan ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi informasi terkait dengan perbaikan atau pengembangan aplikasi yang dilakukan secara berkala	B03, B06,B09, B12	

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
	II.	REFORM					
		1.	MANAJEMEN PERUBAHAN				
			i.	Komitmen dalam perubahan			
			a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan	1. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan  2. Laporan Kontribusi Agen Perubahan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dari masing-masing produk perubahan	B03, B09
				- Jumlah Agen Perubahan			
				- Jumlah Perubahan yang dibuat			
			b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen		1. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan  2. Laporan Kontribusi Agen Perubahan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dari masing-masing produk perubahan  3. Bahwa setiap proyek perubahan yang dilakukan terintegrasi dengan sistem kantor dengan menyusun SOP dan alur kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.	B03, B09
				- Jumlah Perubahan yang dibuat			
				- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen			



Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
			ii.	<b>Komitmen Pimpinan</b>			
				- Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	a. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian zona integritassudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian zona integritasdi dokumen perencanaan unit kerja	1. Rencana Kerja Pembangunan Kerja Zona Integritas  2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI secara Triwulan  3. Laporan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas pada satuan kerja secara Triwulan yang berisi persentase pencapaian realisasi dari rencana kerja ZI	B03, B06,B09, B12
			iii.	<b>Membangun Budaya Kerja</b>			
				- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	1. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM perihal Penerapan tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI  2. SOP tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI  3. Laporan Penerapan budaya kerja dan tata nilai pada satuan kerja yang berisi tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI  Catatan: a. Menunggu Surat Edaran dan SOP dari Sekretariat Jenderal b. Apabila dokumen SE dan SOP belum diterbitkan seluruh satuan kerja maksimal mendapatkan nilai B	B03, B06,B09, B12
		2.	<b>PENATAAN TATALAKSANA</b>				
			i.	<b>Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan</b>			

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	1. Untuk unit Eselon I menyajikan ORTA Kementerian Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021. Untuk Kanwil dan UPT bisa menggunakan ORTA sebelumnya. Catatan: Berdasarkan Pasal 10 Permenpan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Kanwil dan UPT dipertahankan struktur organisasinya sehingga dapat diberikan nilai maksimal A  2. Peta proses bisnis level 0-2	B03
			ii.	<b>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</b>				
				a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Publik yang berisi informasi layanan publik yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi	B03, B06,B09, B12
				b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Internal yang berisi informasi layanan internal yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi	B03, B06,B09, B12
			iii.	<b>Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat</b>				
				a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan aplikasi Proses Bisnis pada satuan kerja seperti Aplikasi e-SOP, Aplikasi e-Tarja, Aplikasi Dashboard Pimpinan dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Proses Bisnis	B03, B09

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan	Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Administrasi Pemerintahan pada satuan kerja seperti Aplikasi Sisumaker, Aplikasi e-Office, Aplikasi terkait pengelolaan keuangan, BMN dan RKA dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Administrasi Pemerintahan	B03, B09
				c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan,	Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Layanan Publik pada satuan kerja seperti Aplikasi e-Clearance, Aplikasi APAPO, Aplikasi APOA, Aplikasi SDP, Aplikasi SIKAP dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Layanan Publik	B03, B09

Penilaian				Penjelasan		Catatan/Keterangan/Penjelasan		Timeline E-RB	
		3.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR						
			i.	Kinerja Individu					
				a Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil ( <i>outcome</i> )	Screen shoot penilaian kinerja individu pada New SKP per jenjang jabatan pada Satuan Kerja yaitu: a. Rencana SKP b. Pembagian Peran Hasil c. SKP Tahun Berjalan d. Penilaian SKP e. Penilaian Kinerja Pegawai f. Penilaian PPKP g. Integrasi Hasil Penilaian Kinerja (jika ada mutasi/promosi jabatan)	B03, B09		
			ii.	Assessment Pegawai					
				a Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	1. Surat usulan mutasi/promosi (untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dan untuk Kanwil/Eselon I ditujukan kepada Sekjen)  2. Surat usulan kebutuhan diklat pegawai (untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dan untuk Kanwil/Eselon I ditujukan kepada BPSDM)  3. Dokumen Laporan Assessment Pegawai dengan melampirkan hasil <i>assessment</i> dari asesor eksternal atau internal dengan format mengacu pada Perka BKN Nomor 26 Tahun 2019  Catatan: TPI membandingkan hasil <i>assessment</i> dengan usulan promosi maupun usulan kebutuhan diklat	B03, B06,B09, B12		
			iii.	Pelanggaran Disiplin Pegawai					
				a Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Rekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja untuk 3 tahun terakhir dari tahun evaluasi	B03		
				- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya					
				- Jumlah pelanggaran tahun ini					
				- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman					
		4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS						
			i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja					

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB		
				-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	Dokumen LKjIP (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03	
					- Jumlah Sasaran Kinerja		Catatan: TPI melakukan penilaian realisasi pencapaian sasaran kinerja yang terdapat dalam LKilP		
					- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih				
			ii.	Pemberian <i>Reward and Punishment</i>					
				-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i>	1. Untuk UPT melampirkan SK pemberian reward/punishment yang diterbtikan oleh Kanwil  2. Untuk Kanwil dan Unit Eselon I melampirkan SK pemberian reward/punishment yang diterbtikan oleh Sekjen	B03, B09	
			iii.	Kerangka Logis Kinerja					
				-	Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?	a. terdapat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai b. terdapat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai c. Kerangka Logis kinerja ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai d. Kerangka Logis kinerja belum ada	1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)  2. Dokumen IKU  3. Dokumen IKK  4. Perjanjian Kinerja  5. Sampling Dokumen SKP tiap Jenjang Jabatan  Catatan: TPI memastikan bahwa proses penyusunan Renstra, IKU, IKK, Perjanjian Kinerja dan SKP satuan kerja telah dilakukan secara berjenjang ( <i>cascading</i> )	B03	

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
		5.	PENGUATAN PENGAWASAN				
			i.	Mekanisme Pengendalian			
				- Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	a. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja namun belum berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja c.Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas d. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi tetapi tidak tersistem e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi	a. Dokumen Renstra b. Dokumen Perjanjian Kinerja c. Managemen Resiko Satuan Kerja d. Laporan SPIP e. LKJIP  Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa dalam Dokumen Perjanjian Kinerja, Managemen Resiko, Laporan SPIP dan Laporan Monev SPIP telah menunjukkan adanya peningkatan kinerja, mekanise baru yang lebih efetif, efisien dan terkendali dalam pelaksanaan kegiatan.	B03, B06, B09, B12
			ii.	Penanganan Pengaduan Masyarakat		Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja	B03, B06,B09, B12
				- Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan		
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti			
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses			
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti			
			iii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan			
			i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)			

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB	
				-	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	Laporan Penyampaian LHKPN untuk periode H-1 pada Unit Kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja	B03
				-	Jumlah yang harus melaporkan			
				-	Kepala satuan kerja			
				-	Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN			
				-	Lainnya			
				-	Jumlah yang sudah melaporkan			
					<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>		Laporan Penyampaian LHKASN untuk periode H-1 pada Unit Kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja	B03
				-	Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015		
				-	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)			
				-	Pejabat administrator (eselon III)			
				-	Pejabat Penawas (eselon IV)			
				-	Jumlah Fungsional dan Pelaksana			
				-	Jumlah yang sudah melaporkan			

Penilaian					Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
		6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
			i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik			
			a.	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ <i>Web</i> 7. Perilaku Pelaksana/ <i>Web</i> 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. <i>Impact</i> dari penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat ( <i>before/after</i> )	B03, B06,B09, B12
			b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dari penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat ( <i>before/after</i> )	B03, B06,B09, B12
				- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar			
				- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah			
			ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi			
			-	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas	1. SK pengelola tim pengaduan 2. Capture ruang layanan pengaduan dan petugas pengaduan 3. Capture media layanan pengaduan selain e-Lapor (seperti WA atau email pengaduan) 4. Laporan penanganan pengaduan	B03, B06,B09, B12
B. HASIL							
		I.	BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL				
		a	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)		Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)	Capture Nilai Indeks Perpsepsi Anti Korupsi (IPAK) yang diterbitkan oleh Balibang Hukum dan HAM periode bulan Januari sd Maret dengan hasil Skala 4 dan minimal responden 30.	B03, B06,B09, B12



Penilaian				Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
		b	Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya	a. Target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional/rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis; b.Target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya; c.Target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya; d. Kinerja utama sudah orientasi hasil akan tetapi masih terdapat target kinerja utama yang tidak tercapai; e. Kinerja utama tidak berorientasi hasil	Dokumen LKjIP (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM  Catatan: TPI melakukan penilaian realisasi pencapaian sasaran kinerja yang terdapat dalam LKjIP	B03
	II.	PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA				
		a	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)	Caprture Nilai Indeks Perpsepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP) atau IKM yang diterbitkan oleh Balibang Hukum dan HAM periode bulan Januari sd Maret dengan hasil Skala 4 dan minimal responden 30.	B03, B06,B09, B12